

PROFORMA FOR APPLYING FOR THE POST OF LOWER DIVISION CLERK

1. Name of the candidate :
2. Name of the ICAR Institute where candidate is working at present:
3. Date of birth & age:
4. Educational & other qualifications :
5. Present post held on regular basis with date of appointment :
6. Brief particulars of the service including the present post:

Post held	Scale of pay	Period	Office	Nature of Duties

7. Date of confirmation/post held substantively :
8. Category:
9. Email address/contact details :
10. Any other information/ particulars relevant to the service of the employee :

SIGNATURE OF THE CANDIDATE

Date:

CERTIFICATE BY THE HEAD OF OFFICE

Certified that the particulars furnished above have been verified from the service book and found correct. Attested copies of last 5 years enclosed.

SIGNATURE WITH STAMP OF THE HEAD OF OFFICE

अवर श्रेणी लिपिक के पद के लिए आवेदन करने हेतु प्रोफार्मा

1. उम्मीदवार का नाम:
2. भाकृअनुप संस्थान का नाम जहां उम्मीदवार वर्तमान में काम कर रहा है:
3. जन्म तिथि और आयु:
4. शैक्षिक और अन्य योग्यताएं:
5. वर्तमान पद धारित नियमित नियुक्ति की तारीख के साथ आधार:
6. वर्तमान पद सहित सेवा का संक्षिप्त विवरण:

पद धारण किया गया	वेतनमान	अवधि	कार्यालय	कर्तव्यों की प्रकृति

7. मूल रूप से धारित पुष्टि/पद की तिथि:
8. वर्ग:
9. ईमेल पता/संपर्क विवरण:
10. कोई अन्य सूचना/विवरण कर्मचारी की सेवा के लिए प्रासंगिक:

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

दिनांक:

कार्यालय के प्रमुख द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दिए गए विवरण सर्विस बुक से सत्यापित किया गया है और सही पाया गया है। पिछले 5 वर्षों की सत्यापित प्रतियां संलग्न हैं।

कार्यालय प्रमुख के स्टाम्प के साथ हस्ताक्षर